

La Universidad Tecnológica de Manzanillo convoca a los interesados en participar en la **Convocatoria Pública Abierta** para cubrir el puesto de **“Secretaria de Dirección del área de Administración y Finanzas”**.

La convocatoria se efectúa con el objeto de ocupar por tiempo determinado el puesto de **“Secretaria Dirección del área de Administración y Finanzas”**, con 40 horas a la semana, en un horario de 9:00 a.m. a 05:00 pm. de lunes a viernes.

Objetivo del Puesto	Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Dirección de Administración y Finanzas en la atención de sus audiencias, así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; además de la recepción y seguimiento de solicitudes diversas, emisión de oficios de repuesta.
Requisitos	<p>Los interesados deberán DOCUMENTAR y CUMPLIR con lo siguiente:</p> <p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato con Carrera Técnica en Área Administrativa o Contable, o Técnico con especialidad administrativa, indispensable experiencia en puesto similar de 2 años. <p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en paquetería office de nivel básico, correo electrónico y aplicaciones google (Drive y Calendar). • Conocimientos en servicio al cliente, técnicas secretariales, métodos y procedimientos de oficina.
Funciones	<p>Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran. • Administrar los recursos materiales y humanos a su cargo. • Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos o asistencia técnica que requiera otras áreas de la Universidad. • Contribuir en su área al mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad estableciendo los vínculos entre los procesos individuales que aseguren un entorno organizativo. • Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área. • Las demás funciones que le confiere el superior jerárquico. <p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza y sistematiza la información de la Dirección de Administración y Finanzas • Ejecuta y supervisa la gestión administrativa. • Organiza y mantiene actualizadas las bases de datos relacionadas con los indicadores de planeación. • Coordina la obtención, procesamiento y la difusión de la información básica. • Planifica y realiza actividades administrativas de acuerdo a su cargo. • Organiza y sistematiza la información general de la Dirección de Administración y Finanzas • Mantiene en orden e identificables los archivos de Area.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades. • Apoyar en las actividades del Sistema de Gestión de Calidad en su área. • Elaborar oficios, recepción de documentación.
Proceso de selección	<p>Las y los interesados DEBERÁN enviar por correo electrónico la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae actualizado. • Títulos y certificados académicos. • Documentos que avalan la experiencia y conocimientos. • Carta firmada dirigida a la <u>C.P. Fabiola Figueroa Mendoza</u>, Directora del área de Administración y Finanzas en la que acepta ser evaluado conforme a esta convocatoria y al procedimiento establecido en la institución <p>Nota: Cada uno de los documentos que se presenten para dar cumplimiento a los requisitos de esta Convocatoria, deberán ser guardados en PDF con un nombre que permita su fácil identificación, ejemplo: Curriculum Vitae, Título profesional, Experiencia profesional, etc.</p> <p>Etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación curricular: Se revisarán los documentos que evidencien el cumplimiento a los requisitos solicitados en la convocatoria. • Entrevista personal: Los candidatos que cumplan con la etapa anterior, serán entrevistados para evaluar sus conocimientos.
Remuneración y/o prestaciones	Sueldo de \$ 9,359.90 mensual bruto, más prestación de vales de despensa.
Fechas de recepción de documentos	Se recibirán documentos en digital a partir del día 07 de julio 2025 al 16 de julio 2025 . <i>Nota: en caso de que el candidato incumpla con alguno de los requisitos indispensables solicitados en la convocatoria, será descartada su participación en el proceso de selección.</i>
Fechas de inicio de actividades	A partir del 4 de agosto del 2025 . <i>Nota: los documentos físicos se entregarán al área de Capital Humano el primer día de actividades, en caso de que el candidato seleccionado incumpla, la institución se reserva el derecho de revertir la contratación.</i>

Para mayor información y/o envío de documentos que cubran el perfil solicitado:

Contacto: Lic. Rocío Virgen Rodríguez

Correo: rhumanos@utem.edu.mx con copia a fabiola-figueroa@utem.edu.mx.

Teléfono: 31433 14450 Ext. 3100

La Universidad Tecnológica de Manzanillo valora la diversidad y promueve la igualdad de oportunidades en el proceso de selección. Las y los candidatos serán evaluados exclusivamente con base en sus méritos y capacidades.

Atentamente

Lic. Rocío Virgen Rodríguez
Jefa de Departamento de Capital
Humano

C.P. Fabiola Figueroa Mendoza
Dirección de Administración y
Finanzas

Universidad Tecnológica de Manzanillo

